



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เอกสารที่ ๐๑๒-๓/๒๕๖๙

แนวทางการตรวจสอบ
การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อมั่นใจว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๔. เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลที่เพียงพอ เหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีซื้อจ้างทั่วไป (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. การขออนุญาตหรือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม	๑.๑ ตรวจสอบว่ามีกรขออนุญาต/ขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบว่ามีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนพัสดุที่ต้องการใช้ หรือไม่ ๑.๓ ตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือไม่	- บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อม
๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒	๒.๑ ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างว่ามีการระบุรายละเอียดครบถ้วนดังนี้ หรือไม่ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งาน	- รายงานขอซื้อขอจ้าง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	นั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ ๒.๒ รายงานขอซื้อหรือจ้างได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	
๓. การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖	๓.๑ ตรวจสอบว่าการแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน หรือไม่	ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๑๗๕	๔.๑ ตรวจสอบว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ ๔.๒ ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุว่าบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจนับและตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๔.๓ ผู้ตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุหรือไม่	ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง
๕. การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	๕.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินว่าครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ ๕.๒ ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุว่าการลงลายมือตรวจรับพัสดุ หรือไม่ ๕.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายว่าเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕.๔ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินว่าได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีซื้อจ้างทั่วไป (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓ ดังนี้ ๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ หรือไม่ ๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีรายการดังต่อไปนี้หรือไม่ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๓ อธิการบดีให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือไม่ ๑.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย หรือไม่ ๑.๕ หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๑.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือไม่ ๑.๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๑.๔ หรือไม่ หมายเหตุ กรณีจ้างตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ง) ไม่ต้องจัดทำแผนตาม พ.ร.บ.มาตรา ๑๑	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย - หลักฐานการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑ ดังนี้ ๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๒ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๓. การกำหนดราคากลาง ตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	ตรวจสอบการกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ดังนี้ ๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้ หรือไม่ ๓.๒ การกำหนดรายละเอียดข้อมูลราคากลาง ๓.๒.๑ ครุภัณฑ์ - ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐาน หน่วยงานใช้ราคาหลังสุดภายใน ๒ ปี หรือใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ๓.๒.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ยาในบัญชีหลัก ใช้ราคาตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ ยานอกบัญชีหลัก หากไม่มีราคาตามประกาศฯ ใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี หรือใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ - เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่กำหนด ใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุด ไม่เกิน ๒ ปี หรือใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ๓.๒.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ การพัฒนาซอฟต์แวร์ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด - รายการอื่นๆ ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ ๓.๓ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายละเอียดการคำนวณราคากลาง
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการครบถ้วนถูกต้อง ระเบียบข้อ ๒๕-๒๖ ดังนี้ ๔.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑) ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย ๓) ไม่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑) ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย ๓) ในกรณีวงเงินจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๕. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒	ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ ดังนี้ ๕.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้างมีการระบุรายละเอียดครบถ้วนดังนี้ หรือไม่ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๕.๒ รายงานขอซื้อหรือจ้างได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือไม่	- รายงานขอซื้อหรือจ้าง
๖. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง ตามมาตรา ๕๖ ระเบียบข้อ ๗๘	ตรวจสอบการเชิญชวน/เจรจาต่อรอง ดังนี้ ๖.๑ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งมายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา ระเบียบข้อ ๗๘ (๑) หรือไม่ ๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบข้อ ๗๘ (๒) หรือไม่ ๓) อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง หรือไม่ ๖.๒ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาดตกลงราคากับผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการโดยตรง รายเดียวหรือหลายรายก็ได้ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือไม่	- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ - รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๗. การประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกตามระเบียบข้อ ๘๑	ตรวจสอบการประกาศผู้ได้รับคัดเลือกในงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงระเบียบข้อ ๘๑ อ้างถึงข้อ ๔๒ ดังนี้ ๗.๑ มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ	- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-gp และเว็บไซต์ของ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย หรือไม่ ๗.๒ ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่	หน่วยงาน - หลักฐานการปิดประกาศ
๘. การทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๕๖ มาตรา ๖๖ วรรคสอง ระเบียบข้อ ๑๖๑	ตรวจสอบการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังนี้ ๘.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดจ้าง ๘.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีการทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ลงนามโดยคู่สัญญา ซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมายทันที โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ หรือไม่ ๘.๓ การติดอากรแสตมป์/ใบสลักหลังตราสาร ๑) การจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ครบถ้วน พร้อมขีดฆ่าอากร โดยขีดคร่อมและลงวันที่ บริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร หรือไม่ ๒) การจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แนบใบสลักหลังตราสารครบถ้วนบริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร หรือไม่	- สัญญา - หลักฐานการติดอากรแสตมป์/ใบสลักหลัง ตราสาร
๙. การบริหารสัญญาและการตรวจพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ระเบียบข้อ ๑๘๑ - ๑๘๒	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ ๙.๑ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา (มีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน) หรือไม่ ๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ดังนี้ หรือไม่ (๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุสถานที่อื่น (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ (๓) คณะกรรมการตรวจรับมีการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และได้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว ได้มีการลงชื่อไว้ในใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ และรายงานให้อธิการบดีทราบ (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด (ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น) คณะกรรมการฯ ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานให้อธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก	- ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง - หลักฐานการรายงานให้อธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ - หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - หลักฐานการขอขยายเวลาทำการตามสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	วันตรวจพบ และแจ้งเรียกค่าปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ตามสัญญา (๖) ในกรณีการตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบงานนั้น คณะกรรมการฯ ได้รายงานให้อธิการบดีทราบทันทีเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ (๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ได้ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการให้อธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ข้อ (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณี หรือไม่ ๙.๓ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานได้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๑๘๑ หรือไม่ ๙.๔ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยหรือเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาได้แจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง ตามระเบียบข้อ ๑๘๒ หรือไม่	
๑๐. การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๑๒.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หรือไม่ ๑๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือไม่ ๑๒.๓ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวงงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ ๑๒.๔ ในกรณีที่มีค่าปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนดหรือไม่ ๑๒.๕ เอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๓. กรณีจ้างก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓	ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓ ดังนี้ ๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ หรือไม่ ๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีรายการดังต่อไปนี้หรือไม่ ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๑.๓ เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้อธิการบดีให้ความเห็นชอบหรือไม่ ๑.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ๑.๕ หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่ ๑.๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือไม่ ๑.๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๑.๔ ต่อไป หรือไม่ หมายเหตุ กรณีจ้างตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (ง) ไม่ต้องจัดทำแผนตาม พรบ.มาตรา ๑๑	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย - หลักฐานการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย
๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๒๑	ตรวจสอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๒๑ ดังนี้ ๒.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือไม่ ๒.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือไม่ ๒.๓ เอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบนั้นว่าได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการด้วย ๒.๔ ร่างขอบเขตของงาน และแบบรูปรายการได้รับ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ร่างขอบเขตของงาน (TOR) - เอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายการปริมาณงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
๓. การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	ตรวจสอบการกำหนดราคากลางและการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง ๓.๑ การคำนวณราคากลาง ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง โดยองค์ประกอบประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และมีผู้มีความรู้ด้านประมาณการรวมเป็นกรรมการด้วยหรือไม่ ๒) การคำนวณราคากลางคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่ ๓) มีการเสนอต่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบราคากลาง ก่อนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และหรือก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น เช่น วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน ๓๐ วัน หรือไม่ ๔) กรณีที่ยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น ภายใน ๓๐ วัน คณะกรรมการมีการทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบัน และเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีใหม่ ๕) กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคายื่นที่เห็นสมควรจ่างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการแจ้งรายละเอียดคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว ๖) กรณีได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการราคาที่ใช้ในการคำนวณราคากลาง - ก่อนการประกาศฯ หรือกำหนดการจ้าง ด้วยการคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง มีการคำนวณราคากลางใหม่ - หากทราบภายหลังวันรายงานขอจ้างมีการใช้ราคากลางเดิม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - รายละเอียดการคำนวณราคากลาง - หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลราคากลาง
๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง ๔.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง โดยมีองค์ประกอบดังนี้ หรือไม่ ๑) ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) ควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	งานจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย ๔.๒ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย ในกรณีวงเงินจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ๔.๓ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน มีองค์ประกอบดังนี้ ๑) ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ๒) ควรมีที่มึความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะเฉพาะของงานก่อสร้าง ๓) ควรมีผู้ติดตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะและต้องไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
๕. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒	ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ ดังนี้ ๕.๑ มีการจัดทำรายงานขอจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้หรือไม่ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จ้าง ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง ๔) วงเงินที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีการที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ๕.๒ รายงานขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่	รายงานขอซื้อของจ้าง
๖. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง ตามระเบียบข้อ ๕๖ และระเบียบข้อ ๗๘ - ๗๙	ตรวจสอบการเชิญชวน/เจรจาต่อรองโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้ ๖.๑ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ๑) คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอและหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ - รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่เสนอต่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	ระเบียบข้อ ๗๘ (๑) หรือไม่ ๒) คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ระเบียบข้อ ๗๘ (๒) หรือไม่ ๓) อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างหรือไม่ ๖.๒ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างนั้นโดยตรง ระเบียบข้อ ๗๙ หรือไม่ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือไม่	
๗. การประกาศผลผู้ชนะ/ผู้ได้รับคัดเลือกในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๘๑	ตรวจสอบการประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกในงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงระเบียบข้อ ๘๑ นำความข้อ ๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ๗.๑ มีการประกาศผลการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย ๗.๒ ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หลักฐานการประกาศผู้ชนะเสนอราคา - หลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศ
๘. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๘.๑ มีหลักฐานในการจัดจ้างกรณีจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ (จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้) ๘.๒ กรณีจัดจ้างวงเงินเกิน ๑ แสนบาท มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือไม่ ๘.๓ สัญญา/ข้อตกลง มีการลงนามโดยคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมายทันที โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ หรือไม่	- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ - ๑๘๒	ตรวจสอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ๙.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ ๙.๒ เมื่อสัญญาครบกำหนดแต่ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามสัญญา และแจ้งให้อธิการบดีทราบเพื่อให้ออกหนังสือแจ้งเตือนหรือแจ้งปรับแล้วแต่กรณีหรือไม่ ๙.๓ การควบคุมงานก่อสร้าง ๑) ผู้ควบคุมงานมีการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือไม่ ๒) มีบันทึกของผู้ควบคุมงานในการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือ	- หนังสือส่งมอบงาน - ใบตรวจรับงานจ้าง - บันทึกของผู้ควบคุมงาน - รายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือแจ้งเตือนหรือแจ้งปรับ - หลักฐานการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง - ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน - หลักฐานอื่นๆ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	การหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อจัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ดังนี้หรือไม่ (๑) บันทึกกระบวนรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ (๒) มีการมอบบันทึกให้เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ ๓) การรายงานของผู้ควบคุมงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารสัญญาฯ มีดังนี้หรือไม่ (๑) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา มีการรายงานว่าผู้รับจ้างปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด (๒) ระหว่างการก่อสร้าง มีการรายงานทุกสัปดาห์พร้อมแนบบันทึกสภาพการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมที่จัดทำเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติ หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน (๓) ในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด มีการรายงานว่าผู้รับจ้างปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด ๙.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบข้อ ๑๗๖ ๑) มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารหรือไม่ ๒) มีการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยรายงานหรือไม่ (๑) ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ (๒) รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ๓) มีการจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานบ้างนั้นๆ ตามที่เห็นสมควรหรือไม่ ๔) เริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการผู้รับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ ๕) กรณีเห็นว่าเป็นไปตามแบบรูปรายการ (๑) จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ
	จ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ หรือไม่ (๒) รายงานให้อธิการบดีทราบ ๖) กรณีเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ (๑) ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบหรือสั่งการหรือไม่ (๒) กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ได้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการหรือไม่	
๑๐. การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ ๑๐.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือไม่ ๑๐.๓ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ ๑๐.๔ ในกรณีที่มิใช่คำปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนดหรือไม่ ๑๐.๕ เอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๒-๓(๑)/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีซื้อจ้างทั่วไป (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

หน่วยรับตรวจ..... ผู้รับตรวจ.....
ตรวจสอบ ณ วันที่..... ตำแหน่ง.....
รายการที่สุ่ม..... วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง.....บาท
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
เหตุผลที่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช่/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช่บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช้/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การขออนุญาตหรือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
๑	มีการขออนุญาต/ขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย				
๒	มีรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนพัสดุที่ ต้องการใช้				
๓	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความ เห็นชอบหรืออนุมัติการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง				
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒					
๔	รายงานขอซื้อขอจ้างมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ				
๕	รายงานขอซื้อหรือจ้างได้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย				
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖					
๖	มีการแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ				
การตรวจรับพัสดุ					
๗	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตาม ระยะเวลาที่กำหนด				
๘	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจ นับและตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระเบียบ				
๙	ผู้ตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน				
การเบิกจ่ายเงิน					
๑๐	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไป				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	ตามระเบียบ				
๑๑	ใบตรวจรับพัสดุมีการลงลายมือครบกถ้วน				
๑๒	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับบันทึกขอ อนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง				
๑๓	การเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย				
	รวม				
	รวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๓ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๓ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๒-๓(๒)/๒๕๖๘

กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีซื้อจ้างทั่วไป (วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

หน่วยรับตรวจ..... ผู้รับตรวจ.....
ตรวจสอบ ณ วันที่..... ตำแหน่ง.....
รายการที่สุ่ม..... วงเงินที่ซื้อจัดจ้าง.....บาท
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
เหตุผลที่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช้/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช้บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓					
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีรายการครบถ้วนตามระเบียบ				
๓	มีการเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกครั้ง				
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย				
๕	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีทุกครั้ง				
๖	เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่เปลี่ยนแปลงใหม่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนฯ				
๗	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑					
๘	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง				
๙	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง				
การกำหนดราคากลาง					
๑๐	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือมอบหมายให้				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก็ได้				
๑๑	การกำหนดรายละเอียดข้อมูลราคากลางรายการต่อไปนี้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ๑) ครุภัณฑ์ ๒) ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ๓) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑๒	มีการเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบทุกครั้ง				
การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖					
๑๓	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครบถ้วนตามองค์ประกอบ				
๑๔	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครบถ้วนตามองค์ประกอบ				
การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒					
๑๕	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีการระบุรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ				
๑๖	รายงานขอซื้อหรือขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ระเบียบข้อ ๗๘				
การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง ตามมาตรา ๕๖ ระเบียบข้อ ๗๘					
๑๗	กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งมายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา ระเบียบข้อ ๗๘ (๑) ๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ระเบียบข้อ ๗๘ (๒) ๓) อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง				
๑๘	กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างหรือผู้ประกอบการโดยตรง รายเดียวหรือหลายรายก็ได้ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี				
การประกาศผู้ได้รับคัดเลือกในงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ ๘๑ อ้างถึงข้อ ๔๒					
๑๙	มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย				
๒๐	มีการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน				
การทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ					
๒๑	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดจ้าง				
๒๒	กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป มีการทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ลงนามโดยคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจตามกฎหมายทันที โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์				
๒๓	การติดอากรแสตมป์ใบสลักหลังตราสาร ๑) การจ้างที่มีวงเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ครบถ้วนพร้อมขีดฆ่าอากร โดยขีดคร่อมและลงวันที่ บริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร ๒) การจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แนบใบสลักหลังตราสาร				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	ครบถ้วนบริบูรณ์ตามประมวลรัษฎากร				
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ					
๒๔	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา (มีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน)				
๒๕	การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างเป็นไปตามระเบียบข้อ ๑๗๕				
๒๖	กรณีที่มีสัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบ				
๒๗	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของมหาวิทยาลัยหรือเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาได้แจ้งเหตุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง				
การเบิกจ่ายเงิน					
๒๘	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ				
๒๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				
๓๐	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับที่ระบุไว้ในสัญญา				
๓๑	ในกรณีที่มิได้ปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจากวันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนด (ถ้ามี)				
๓๒	การเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทุกครั้ง				
	รวม				
	รวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๓๒ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๓๒ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA ๐๑๒-๓(๓)/๒๕๖๙

กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีจ้างก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

หน่วยรับตรวจ..... ผู้รับตรวจ.....
ตรวจสอบ ณ วันที่..... ตำแหน่ง.....
รายการที่ส่ง..... วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง.....บาท
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
เหตุผลที่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ คะแนน = ใช่/มีการปฏิบัติทั้งหมด
๐.๕๐ คะแนน = ใช่บางส่วน/มีการปฏิบัติบางส่วน
๐ คะแนน = ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๓					
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ				
๒	แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีรายการครบถ้วนตามระเบียบ				
๓	มีการเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกครั้ง				
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของมหาวิทยาลัย				
๕	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี				
๖	เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเปลี่ยนแปลงใหม่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีแล้วเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนฯ				
๗	หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๒๑					
๘	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)				
๙	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง				
๑๐	เอกสารแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และรายการ ปริมาณงานที่ได้ถอดแบบนั้นว่าได้รับการรับรองจากผู้ออกแบบทุกครั้ง รวมถึงกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบรปรายการด้วย				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๑๑	ร่างขอบเขตของงาน และแบบรูปรายการได้รับความเห็นชอบจาก อธิการบดีก่อนดำเนินการจ้าง				
การกำหนดราคากลาง ตามหนังสือที่ กค.๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลว. ๓ ต.ค. ๖๑					
๑๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ ละครั้ง โดยองค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน และมีผู้มีความรู้ด้านประมาณการรวมเป็นกรรมการ ด้วย				
๑๓	การคำนวณราคากลางคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณ ราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
๑๔	มีการเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบราคากลาง ก่อนจัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง และหรือก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น เช่น วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๓๐ วัน				
๑๕	กรณีที่ยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่าง ขอบเขตของงาน TOR หรือกำหนดการจ้างด้วยวิธีอื่น ภายใน ๓๐ วัน คณะกรรมการมีการทบทวนราคากลางให้เป็นปัจจุบันและเสนอขอ ความเห็นชอบจากอธิการบดีใหม่				
๑๖	กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคา กลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีการแจ้งรายละเอียดคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว				
๑๗	กรณีได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงบัญชีรายการราคาที่ใช้ในการคำนวณ ราคากลาง ๑) ก่อนการประกาศฯ หรือกำหนดการจ้างด้วยการคัดเลือก/ เฉพาะเจาะจง มีการคำนวณราคากลางใหม่ ๒) หากทราบภายหลังวันรายงานขอจ้างมีการใช้ราคากลางเดิม				
การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบข้อ ๒๕-๒๖					
๑๘	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง โดยมีองค์ประกอบครบถ้วนตาม ระเบียบ				
๑๙	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีองค์ประกอบครบถ้วน ตามระเบียบ				
๒๐	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน โดยมีองค์ประกอบครบถ้วน ตามระเบียบ				
การจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒					
๒๑	รายงานขอจ้างมีการระบุรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบ				
๒๒	รายงานขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีทุกครั้ง				
การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง ตามมาตรา ๕๖ ระเบียบข้อ ๗๘					
๒๓	กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ซ) ๑) คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้จัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายได้ รายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอและหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ระเบียบข้อ ๗๘ (๑) ๒) คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอ อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ระเบียบข้อ ๗๘ (๒) ๓) อธิการบดีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งจ้าง				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
๒๔	กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้รับจ้างนั้นโดยตรง ระเบียบข้อ ๗๙ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากอธิการบดี				
การประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกในงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงระเบียบ ข้อ ๘๑ นำความข้อ ๘๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม					
๒๕	มีการประกาศผลการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของมหาวิทยาลัย				
๒๖	ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน				
การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ					
๒๗	กรณีจัดจ้างด้วยวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้าง				
๒๘	กรณีจัดจ้างวงเงินเกิน ๑ แสนบาท มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ตามรูปแบบที่กำหนด				
๒๙	สัญญา/ข้อตกลง มีการลงนามโดยคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลและมีอำนาจ ตามกฎหมายทันที โดยไม่ต้องรอรยะเวลาอุทธรณ์				
การบริหารสัญญาและการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง					
๓๐	ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา (มีหนังสือแจ้งส่งมอบงาน)				
๓๑	เมื่อสัญญาครบกำหนดแต่ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างตามสัญญา และแจ้งให้อธิการบดีทราบ เพื่อให้ออกหนังสือแจ้งเตือนหรือแจ้งปรับแล้วแต่กรณี				
๓๒	ผู้ควบคุมงานมีการตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่กำหนดไว้ใน สัญญาทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ				
๓๓	มีบันทึกของผู้ควบคุมงานในการจดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้ รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อ จัดทำรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์				
๓๔	ผู้ควบคุมงานมีการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้บริหารสัญญา ดังนี้ หรือไม่ (๑) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา มีการรายงานว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด (๒) ระหว่างการก่อสร้าง มีการรายงานทุกสัปดาห์พร้อมแนบบันทึก สภาพการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมที่จัดทำเป็นรายวัน พร้อม ทั้งผลการปฏิบัติ หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน (๓) ในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด มีการรายงานว่าผู้รับจ้าง ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่ วันถึงกำหนด				
๓๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจสอบคุณภาพของผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร				
๓๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัย รายงาน ดังนี้หรือไม่ (๑) ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงทุกสัปดาห์ (๒) รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุม				

ลำดับ ที่	รายการ	ผลตรวจสอบ			ข้อมูลเพิ่มเติม
		ใช่/มีการ ปฏิบัติ ๑ คะแนน	ปฏิบัติ บางส่วน ๐.๕ คะแนน	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่ปฏิบัติ ๐ คะแนน	
	งาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป				
๓๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงาน จ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามที่เห็นสมควร				
๓๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเริ่มตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการผู้รับพัสดุได้รับทราบการส่ง มอบงาน และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว				
๓๙	กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ คณะกรรมการมีการดำเนินการดังนี้ หรือไม่ (๑) จัดทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่าง น้อย ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อทำ การเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ (๒) รายงานให้อธิการบดีทราบ				
๔๐	ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง คณะกรรมการมีการรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบหรือสั่งการ หรือไม่ (ถ้ามี)				
๔๑	กรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ได้เสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการหรือไม่ (ถ้ามี)				
การเบิกจ่ายเงิน					
๔๒	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ				
๔๓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงลายมือในใบตรวจรับพัสดุเป็น คณะกรรมการชุดเดียวกันตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				
๔๔	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงวดงานที่ระบุไว้ในสัญญา				
๔๕	ในกรณีที่มิได้ปรับเจ้าหน้าที่คิดค่าปรับรายวัน โดยคิดค่าปรับถัดจาก วันที่ครบกำหนดสัญญาตามอัตราที่กำหนด				
๔๖	เอกสารการเบิกจ่ายเงินได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้จากหัวหน้าส่วน ราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ				
	รวม				
	รวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๔๖ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๔๖ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส IC ๐๑๒/๒๕๖๘

แบบประเมินการควบคุมภายใน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

ที่	การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
๑	มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๒	มีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
๓	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการ (ถ้ามี) เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง				
๔	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๕	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๖	มีการรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างทุกครั้ง				
๗	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามที่กฎหมายกำหนด หรือใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
๘	กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท มีการดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)				
๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุมีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนด				
๑๐	กรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ไม่ปฏิบัติตามสัญญา มีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกำหนด				
	รวม				
	รวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส GOV ๐๑๒/๒๕๖๘

แบบประเมินการกำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

ที่	กำกับดูแล/การควบคุมการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน			ข้อมูลเพิ่มเติม
		เพียงพอ	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ					
๑	มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีทุกครั้ง				
๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ				
๓	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
๔	มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง				
ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน					
๕	ผู้บังคับบัญชามีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง				
๖	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีการตรวจสอบหรือสอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดทุกครั้งหรือไม่				
๗	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งหรือไม่				
๘	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานทุกครั้งหรือไม่				
	รวม				
	รวมคะแนน				
	(ผลรวมคะแนน x ๕) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				
	คิดเป็นร้อยละ (ผลรวมคะแนน x ๑๐๐) / ๑๑ จำนวนข้อทั้งหมด				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๑๒-๑/๒๕๖๘

แบบประเมินความเสี่ยง
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑ คำนวนราคากลางผิดพลาดหรือจัดทำราคากลางสูงเกินความเป็นจริง				
	๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงหรือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานพัสดุครุภัณฑ์ หรือจัดซื้อพัสดุมากเกินความจำเป็น				
	๑.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือรายงานผลการพิจารณาไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นไปตามระเบียบฯ				
	๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุมีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธี e-bidding				
	๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เรื่องกฎระเบียบหรือเป็นบุคลากรใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				
	๑.๖ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากดำเนินการเร่งด่วน กระชั้นชิด				
	๑.๗ ผูกขาดการจัดซื้อกับร้านค้าเดิมซ้ำๆ โดยไม่มีการเปรียบเทียบราคาที่หลากหลาย				
	๑.๘ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาคุณสมบัติ ราคา การรายงานผลการพิจารณาไม่เหมาะสม หรือไม่ได้ตรวจสอบหรือละเลยการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอราคา				
	๑.๙ ผลการจัดซื้อจัดจ้างสูง/ต่ำกว่าราคากลางที่ได้รับอนุมัติเกิน ๑๕% อาจทำให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์				
	๑.๑๐ ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน				
๒. การจัดทำสัญญาการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๒.๑ การจัดทำสัญญาโดยมีข้อความหรือสาระสำคัญในสัญญาผิดหรือไม่ครบถ้วน				
	๒.๒ มีการแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาใน				

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
	สัญญาโดยไม่มีเหตุผล				
๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓.๑ ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา หรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญา				
	๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง หรือตรวจรับพัสดุโดยที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนหรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามงวดงานในสัญญา เป็นต้น				
	๓.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความชำนาญในพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง				

สรุปผลการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
สำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัส Risk ๐๑๒-๒/๒๕๖๘

แบบประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

ขั้นตอน/ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผลประโยชน์เพื่อเอื้อให้เกิดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะให้กับผู้ประกอบการที่มีส่วนได้ส่วนเสีย				
	๑.๒ คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเงื่อนไขหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่เฉพาะเจาะจงมากเกินไปหรือใกล้เคียงกับสินค้าหรือโดยีี่ห้อหนึ่งทำให้เกิดการแข่งขัน หรือเพื่อเอื้อประโยชน์หรือล่อลวงสเปกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งผ่านคุณสมบัติ				
	๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจสามารถกำหนดหรือเลือกผู้รับจ้างเองอาจจะทำให้มีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้				
	๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำผิดกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น ร่วมมือหรือสมยอมกันกับร้านค้าในการเสนอราคา หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ				
	๑.๕ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือปลอมแปลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ				
๒. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (กรณีวงเงินซื้อหรือจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๒.๑ ทำสัญญาที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย				
	๒.๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/ของขวัญ/สินน้ำใจ/การเลี้ยงรับรอง ในการเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา				
๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๓.๑ คณะกรรมการมีการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ โดยที่ได้รับพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ตรงกับใบเสนอราคา และไม่ตรงตามความต้องการ				
	๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีการรับเงินหรือผลประโยชน์จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างและจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้อง				
	๓.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุว่าตรงตามสัญญาหรือไม่				

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

๑. เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

๑.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิด	
		เชิงคุณภาพ	เชิงปริมาณ
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ	มีโอกาสเกิดขึ้น ๘๐% ขึ้นไป
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๗๐-๗๙%
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง	มีโอกาสเกิดขึ้น ๖๐-๖๙%
๒	ต่ำ	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย	มีโอกาสเกิดขึ้น ๕๐-๕๙%
๑	ต่ำมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่า ๕๐%

๑.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact)

คะแนน	ระดับความเสี่ยง	ผลกระทบต่อการดำเนินการ	ผลกระทบต่อองค์กร	ผลกระทบที่เป็นตัวเงิน/มูลค่าความเสียหาย
๕	สูงมาก	ล่าช้ามากกว่า ๓ เดือนขึ้นไป	สูงมาก	มีความเสียหาย ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	สูง	ล่าช้า ๒ - ๓ เดือน	ค่อนข้างสูง	มีความเสียหาย ๒๕๐,๐๐๐-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	ล่าช้า ๑ - ๒ เดือน	บางส่วน	มีความเสียหาย ๕๐,๐๐๑-๒๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ต่ำ	ล่าช้า ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	ค่อนข้างน้อย	มีความเสียหาย ๑๐,๐๐๑-๕๐,๐๐๐ บาท
๑	ต่ำมาก	ล่าช้าไม่เกิน ๒ สัปดาห์	น้อยมากหรือไม่มี	มีความเสียหายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดลำดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	เกณฑ์การประเมิน
สูงมาก	๒๐-๒๕	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในทันที
สูง	๑๕-๑๖	ไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยเร็ว
ปานกลาง	๕-๑๒	ยอมรับได้โดยต้องมีการติดตามเฝ้าระวังอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำ	๓-๔	ยอมรับได้โดยอาจมีการติดตามเฝ้าระวังเป็นระยะเพื่อให้มั่นใจว่าระดับความเสี่ยงไม่ได้เพิ่มขึ้น
ต่ำมาก	๑-๒	ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม